

# 2023年医疗管理工作总结汇报材料(大全10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇一

时光荏苒，岁月如梭。与筑港初识已有半载，在这半年中有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，总而言之□20xx年是奋斗的一年，也是个人成长的一年。现就目前个人学习工作总结如下：

1、学习集团公司颁布的《物资管理办法》、《物资集中采购管理办法》等相关管理制度，归纳要点进行抄写和笔录并在工作中严格遵守相关管理办法规定。

2、学习广联达和云筑网等软件的使用，并能够熟练上传相关资料发起相关流程。

3、保持做笔记的习惯，将日常工作要点，学习重点以及每天的工作总结和计划落实到书面，有助于做到一日三省吾身。

1、外业方面，主要负责钢筋网片等材料的计划进场、盘点以及相关台账的建立，同时负责模板等材料的领用与回收。

2、内业方面，主要负责材料招议标资料的拟定及整理上传工作，参与现场开标，在定标后起草采购合同。入职以来共拟定招标文件12份、采购合同15份、说明26份。

时光荏苒，岁月如梭。在这半年间，我感觉自身存在较多不

足，比如：一是理论知识不够扎实。在实际操作中感到自己理论知识储备量不足，作为物资人员，对施工现场了解较少并且对现有的物资管理制度没有很熟练地掌握，对部分材料的使用流程不是很清楚。二是计划性不强。物资管理比较琐碎，日常工作也比较繁杂缺乏详细的工作计划。三是处理事情时考虑不够周到，容易心浮气躁。

针对以上问题，我决心通过以下方式来提高自己：一是务实进取。在工作岗位中，戒骄戒躁，积极主动地向各位同事前辈们学习、请教，多听取老员工的指导建议，讷言敏行，遵从领导的工作安排，做好分内工作，努力提高自己的业务水平，认真掌握岗位技能，脚踏实地，追求卓越。

二是不畏困难。工作中并非一路坦途，困难挫折在所难免。但我们会清醒、理性地分析这些问题，或自己努力寻求解决之道，或向前辈们请教经验，发扬锐意进取和百折不挠的精神，迎难而上，不轻言放弃，争取圆满解决问题。

三是团结协作。古语有云：人心齐，泰山移。每个项目顺利完成的背后都少不了一个兢兢业业、团结协作的优秀团队。可见，团结与合作是今后工作中必不可少的职业素养，在今后的工作中定会强化自己的团队意识和协作精神，努力构建一个充满凝聚力和战斗力的优秀团队。

古语有云，天下大事必作于细，古今事业必成于实。材料管理工作面广、量大、环节多、性质复杂多变，因此作为一名合格的材料员必须脚踏实地，树立实干作风，并且要有较高的思想觉悟、较好的业务素质、较强的事业心，在以后的物资工作中要时刻牢记明确好自己的职责、权利，做好对外打好交道，对内做好资料整理总结，努力做到一年合格，两年成才。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇二

过去半年来年来，我所负责的临沂旅游服务中心5#楼工程、供应总造价在3700多万元，在刘经理的带领下，项目兄弟姐妹的帮助下，没有出现因材料质量问题而造成工程返工，也没有发现工程结构出现异常问题；但在施工过程中也发生了一些问题。

现将上半年以来，在工程材料采购、供应、管理方面的工作总结如下临沂旅游服务中心5#楼工程工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，又是两个项目同时施工，极易发生问题，通过施工中的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1. 优选管理人员，健全管理制度。领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。
2. 要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。
3. 建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。
4. 加强门卫管理。门卫管理工作是一项老生常谈的问题，它需要项目领导和所有管理人员的共同支持和配合。施工项目在施工过程中，门卫管理十分重要。首先要找一些责任心较强的门卫，参与到材料收发管理工作当中来，集团有规定料具进出场必须有警卫人员签字，这既是对我们材料管理工作

的帮助，也是对我们材料管理工作的见证，但有些警卫人员问也不问，直接签字了事，这是一种对材料管理工作不负责任的行为，以后要严厉杜绝此种现象。其次门卫人员要严格执行项目的有关规定，对进出场人员进行搜包检查，不要敷衍了事，白天夜间严格做好交接班记录，认真做好现场巡视，负好责，看好家，配合材料人员，严厉杜绝材料跑冒滴漏现象的发生，为项目的成本管理做出更好的贡献。

5. 把好材料采购关。要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。

## 工作总结

验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

6. 严格材料进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。

7. 做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。

仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、

查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

8. 现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。

施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

9. 加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇三

卢建斌过去一年来，我所负责的新疆锦江化工七十万吨尿素项目主消材材料管理工作。现将该项目开工以来，在工程材料管理方面的工作粗浅的总结如下：

项目虽为甲供材料，但材料到货的接收、检验、保管合同规定均为我方承担，材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过今年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1. 认真学习执行公司管理制度。要自始至终重视材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。
2. 建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分发挥积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好管家。
3. 认真执行公司的项目材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度。以便组织材料的运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现项目任务和材料使用过程的效益。
5. 严格材料进场验收制度。大宗材料 and 三材一律由现场材料员做好验收并建立台帐，且手需完善。
6. 做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按计划发放。
7. 仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。
8. 现场严格执行公司限额领料制度，坚持节约预扣、余料退库，收发手续齐全，并记好单位工程消耗台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。
9. 加强周转材料工机具管理，提高利用率。周转材料工机具价值高、用量大、使用期长。对周转材料工机具管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿

命，防止损坏。周转材料工机具统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，堆放整齐，对于手持小型周转材料工机具列户到人，以损换新。对丢失或保护不善按公司制度给予照价赔偿。

10. 加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高该项目的效益。

11. 十一月份有幸进入公司最大的项目，靖边能源化工项目指挥部采购部工作。组织安排我负责设备计量工作。以前一直在基层工作，现在工作职责发生变化对我提出了更高的要求。在熟悉新的岗位的同时。学习国家的相关政策法规，加深学习公司的各项管理制度，学习新的业务知识。与各项目部对口人员增强联系互动。使各项目部设备计量的管理工作，规范化，制度化，信息化。同时对各项目部及分公司外包队伍的设备计量工作进行检查，监督，协调。并做好服务工作。为工程的顺利进行做好保驾护航。

随着工程市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为我公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇四

我市教辅材料征订工作严格按照《关于印发福建省义务教育阶段进校教辅材料推荐目录的通知》和《关于进一步加强中小学教辅材料使用管理工作的实施意见》以及xx市教育局《关于公布xx市义务教育阶段进校教辅材料选用推荐目录的通知》等文件精神，认真做好以下几项工作：

一是严格教辅材料的选用。严格按照xx市教育局的要求，按照规定的程序，从省颁的《推荐目录》中按一个学科每个版本择优选出一套教辅材料供学生自愿购买，做到“一科一辅”。要求任何学校和教师个人不向学生推广征订其他的辅助材料，不组织学生统一购买规定之外的学生用书，不征订其他单位搭售的目录外教辅材料。

二是严格教辅材料征订环节的管理。在教辅材料征订中，严格按照要求，由基层学校直接向新华书店征订，无偿代购，并逐一发放告家长书，确保农村义务教育阶段免费教科书按时、按量、保质、免费发放到每一个学生手中。各校均建立校长负责制及征订信息公开制度，教育局对学校教辅征订工作进行严格审核，做好指导工作。

三是加强教辅材料的日常监管。把教辅材料的征订工作纳入每年中小学教学常规检查的内容之一，对学校教辅材料的征订渠道是否正规，是否随意搭售其他材料进行认真地询问、了解、检查，做到每学期期初学校自查，期中市级随机抽查，期末市级再复查。建立信访举报等有效机制，拓宽监管的渠道，并设立投诉和举报电话，主动接受社会监督，及时查处在教辅材料征订中违规违纪等行为，对违规的学校和教师个人要求及时纠正，进行整改，在评优评先和年度考核上采取“一票否决”的办法予以处理。

下一阶段，我市将继续抓好中小学教辅材料征订管理工作，把这项工作作为教育为民、利民、惠民的实事落到实处。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇五

1、主要材料的申购，包括型材、板材、设备、电缆等。现场材料管理员根据施工队的进度情况，至少提前一周要求施工队提出《采购计划单》，需注明需到货时间，并有现场技术人员、材料管理人员、项目负责人员审核签字后，反馈给计划部，再由计划部确认后下发采购任务，现场所上报《采购

计划单》必须详细写明材料名称、规格型号以及数量等。

2、主要材料的申购变更，现场申购材料时，有时会出现重报现象，或者现场有其它剩余材料可以代替某部分材料时，需要对已经上报的《采购计划单》进行修改，现场管理人员必须填写《采购任务变更单》以书面形式反馈给计划部，并有现场有关人员和材料管理人员的签字。

1、现场管理人员需根据材料发货单对到货材料进行清点。

2、进场主要材料的验收，根据生产材料验收标准，通过检验或现场检查等方式，对所购材料的质量和数量严格把关，对不符合要求的材料，坚决不予验收，并及时向项目领导汇报，并通知供应部退货或采取其他补救措施。

3、采购设备、配件等如有差错，及时向项目领导汇报，并通知供应部及时更换。

4、现场材料管理人员需根据现场实际到货情况，如实向计划部汇报（可周报），以便计划部掌握现场到货情况，做出相应采购计划调整。

1、主要材料的出库，严格落实出库签单制度，出库时须有施工队负责人在场，按照先看到货单，查有无数量有误或质量不过关等情况，再按照验收标准进行检查，最后核实完毕由施工队负责人签字，对不符合程序的，坚决不予出库，并向项目领导汇报。

2、办公物品及其它工具的出库，主要是严格按照谁使用谁申请原则，以旧换新，必须有项目领导签字。不管是集体还是个人申领时，现场材料管理人员都要根据申领单上有无领导签字，确定能否发放物品，现场材料管理人员和申领人均须在申领单上签字。申领单是作为其消耗物资的依据，也是材料管理人员作为登记物品出库的依据，所以要做好出库物品

的登记管理。

1、废旧配件指维修更换的旧配件及材料，本身无利用价值，只能当做废旧金属进行处理的。原则上积累一定数量时，经请示领导后，做出售处理，并做好登记。

2、废料指报废的材料，即已失去原本功能而本身可用价值不高的材料，指定具体位置存放，能有二次利用价值的继续利用，无利用价值的销毁处理或出售处理，并做好登记。

现场材料经常出现堆积现象，材料管理人员应做好材料消耗情况登记，掌握现场用料情况，杜绝施工队多报、蛮报材料，严格把握材料需到货日期，以免造成不必要的损失。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇六

我在一期工程建设工程部工作，一期工程建设即将建筑完成交房之际，公司领导调我任景园项目做工地现场材料管理员。我第一天来到景园工地，见工地现场门牌和五牌一图规范端庄，随处都可以看到文明施工标语，虽然施工正在紧张地进行，但是却看不见丝毫的杂乱无章景象，外墙的脚手架和防护网都采用了统一颜色，操作的机械设备和安全通道都有良好的保护措施，建筑四周也事先挖好了用于排放施工废水的排水沟，各种材料堆放整齐，施工现场配有医疗场所、职工宿舍、门卫、停车场、磅秤、茶亭、凉亭等设施，整个工地道路通畅，显得整洁美观，展现了建筑队伍良好的现象。

我在景园工地工作已有两个月之时间，非常感谢公司领导和各位同仁的帮助，使我工作能力业务水平和综合素质有了显著的提高。

我任工地现场材料管理员以来认真学习，不耻下问，勇于磨练、立足本职、岗位建功之精神，已经基本掌握了管理技巧，对各种材料的进场查看：质保单、合格证、做到证件齐全，

数量、重量核对准确才给予签，如发现数量、重量不对并及时扣除，如发现质量不合格并及时清理出场，做到材料分类堆放整齐和有防护措施，以妥善保管、预防为主、防治结合的方针，采取有效防腐、防潮、防蛀、防蚀等措施，保证其在一定期限内不变质、变形损坏，保证其技术性能，对破损或腐蚀严重的安全防护用品，严格执行报废制度不得继续使用，严格实行科学保管合理堆放，做到过目知数，便于发放，盘点核对等，必须办理入库登记做到有章可循，有据可查。

高温酷暑工作累，工人流汗不流泪，安全生产永记心，永远前进不后退，为了工程创括苍杯，领导员工相依偎，抢进度上班时间加倍，同事们紧紧地追随，按规范，不相悖，遇困难，不气馁，坚持质量第一制造出良好的工作氛围，每月不定期地举行工地例会，行之有效地规范了施工行为，雍景楼，石梁水，砼筑成，砖块磊，雍景小区八景美，拥有千步文化长廊，入住业主定陶醉。时光如飞，年华似水，季节带走了玫瑰，却总也带不走同事们的互相安慰，工作中涌现出许多感人心肺，真情实为最贵。烟云流动花飞语匆，岁月敛去了嫣红，却总也敛不去工友们友情的深浓。

我在景园工作5个月之后，公司领导调我任，深圳装饰工程有限公司宁波分公司做仓库管理员，在领导的带动下和全体员工的协作下，银轮国际5#楼202室的装饰装修工作，工作有计划、有措施、有检查、有记录、有总结、责任到人各负其责充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，经验收合格圆满完成并投入使用，现就自己xx年11月1日到深圳装饰工程有限公司宁波分公司的三个月工作作简要总结。

## 主要工作

- 1、我主要负责保管物资及签收和发放并做好账目，在工作中能够严格要求自己，树立服务理念，协助采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助采

购员做好出入库及准确及时入库。物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

2、帐目管理，认真上帐，能报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、物对口。尽管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

在总结本年工作的同时，认真领悟着力构建齐抓共促的工作格局；健全充满活力的工作机制；创新行之有效的载体；努力做到持之以恒抓不懈的工作作风。针对自己工作中存在的不足，努力克服，继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，继续加强业务学习，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。账目方面：面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓库管理员。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇七

河北盛华化工项目于x年7月份开工，工程量约x万，合同付款方式无预付款，进度款按工程款50%拨付。根据项目实际情况，制定了材料管理的目标：克服资金困难，认真执行公司、分公司的材料管理制度，以创造效益为目的，保障现场材料的及时供应。

1、共享公司优秀供应商的信息库，坚持了对优秀供应商合作，确保材料进场。

2、根据业主付款比例低和公司采购资金支付方式的限制，为确保材料及时到场，我们采取和甲方联合招标方式取得业主认价，并在此基础上坚持和供应商进行进一步的协商降价，保证项目在采购方面有一定的利润空间，同时也使经销商享

有一定的利润空间，取得供应商的合作。即保证了材料的进场，又保证了我单位的效益。

在公司设材部授权下，项目x年和甲方进行招标计x次。

3、合理使用每一笔资金，使资金的利用率最大化。把控现场的库存，加强施工单位之间材料的调配，根据现场的进度配套进购材料，优化资金的使用，杜绝闲置材料的进场。

一分公司自x年开始执行了相关材料管理标准，公司在x年也大力推进执行材料管理标准。材料采购前的控制、使用过程控制、材料结算等管理细则，给项目的材料管理提供了良好的执行依据。

## 1、强化物资采购审批制度。

严格物资采购审批制度，规范材料的采购审批标准。首先，从制度上明确询价的全面性和比价真实性。在实施采购前，坚持对符合审批的每笔材料，都进行了严格审核批准，并建立询价档案（报价单扫描件、网上邮件询价记录）。

其次，随时了解和掌握市场行情，提高工作效率，确保材料的询价、采购审批的及时性，从而保证材料按时进场，满足施工需要。

x年共签发询价单据计x份，物资采购审批单计x份。

## 2、实施材料采购价格公示制度

为使材料采购流程透明化、公开化，项目部执行了材料采购价格公示制度，每周对不涉及公司机密的材料价格进行现场公示，自觉接受群众监督，保证了采购价格的公开透明和供应商选择的公正平等。并对采购的材料及价格每周向项目经理上报，每月报一公司设材。

### 3、严格合同的管理

合同签订的严谨性，直接关系到公司的经济利益。因此严格执行公司相关合同规定。项目部所签订的采购合同，都能遵循公司合同文本，并经项目部各部室会签，经一分公司设材批准后，盖章签订。合同签订内容符合公开、公平、合理、严谨。对于需公司签订的合同，及时报公司，由公司签订。x年项目共签订采购合同x份，经一分公司审批x份，x年公司签订x份。

### 4、执行材料付款审批制度

对于集中付款的材料，认真执行材料付款审批制度。做到了付款的公平公正，对优秀供应商坚持了优先合作优先付款的原则，在资金困难的条件下，尽量保障材料的顺利到场。全年共计经一分公司批准付款审批单x份。

### 5、严格材料领用结算制度

严格执行外协队伍材料领用结算单制度，要求施工单位周报和月结，做到了材料领用与材料扣款的同步，杜绝了“该扣不扣、该多扣而少扣”的现象发生，也为材料节奖超罚创造了条件。x年发生材料领用结算单x份，扣款x万元。

### 6、严格材料发放管理

材料发放执行限额领料制度。对发放的每一笔工程材料，保管员严格按限额领料单发放，使得现场材料发放有条不紊，有据可依。全年共计执行限额领料单x份，有效的控制了工程材料使用成本。

1、为了控制周转材料成本，项目管理细则中规定了周转材料的拆除、归还、中间闲置的时间、周转材料丢失赔偿结算完成时间，并制定奖罚详细管理细则。把周转材料的使用和班

组的利益结合起来。经过实施，杜绝了周转材料的闲置，提高利用率，有效的控制了周转材料的使用成本。

2、项目管理细则规定项目保管员及队保管员及时登记材料成本台帐，做好周报和月结的材料成本工作。实现材料成本的随时把控。

3、重视材料认价工作，为公司创造效益。

3.1、注重关系的梳理，把控认价的最佳时机。根据市场走向，坚持低购高认策略。在x年x月x日管道的招标，当时钢材市场价格进入下滑初期，当即对已到图纸的所有钢材进行了招标，确定了单价，只对一部份进行了采购，剩余材料则在钢材价格低点购入，只此一次招标，给单位创造利润x万元。

3.2、掌握招标的技巧，通过苛刻和甲方共同招标中的付款条件，从而提

高招标单价，增加材料采购利润空间（在招标书中明确付款方式：明确承兑付款、延长付款期限等）。

3.3、采购时根据实际情况，坚持质量过关，价低择优的原则。但是在认价时，向甲方推荐优质的产品，做到低购高认。

通过x次招标，多次认价（认价单共计x份），计为公司创造利润x万元。

1、加强对现场的检查，督促整改；制定奖罚管理办法。坚持每周对施工队进行材料方面检查，对检查结果以整改通知单的形式下发；根据整改情况进行奖罚，确保项目材料管理的有序进行□x年下整改通知单x份，罚款通知单x份，奖励通知单x份，有效规范了项目材料管理。

2、对公司、一分公司检查组提出的整改意见，认真整改，积

极反馈。

- 1、要求各施工队对使用材料节超情况每周统计一次，并奖罚到位，并每周在调度会上公布，督促材料奖罚制度的落实。
- 2、落实库存周报制度，队保管员每周盘库，并在周六将库存（电子版）报项目设材部。随时把控库存材料。
- 3、各施工单位领用、租赁的材料等，队保管及时编制材料领用结算单或租赁清单等，在周六报项目设材部。
- 4、在每月x日前，各队将当月材料费用（截止日期x日）以材料领用结算单等形式报项目部设材部，由设材部核实签发后转经营部。

严格执行了公司（一分公司）的管理规定，督促各施工队做好中小修计划等各种资料，制作安全操作规程，落实三定制，并每周进行检查，对不合格项进行整改。

随着公司材料管理的稳步推进，项目的材料管理也日趋成熟，虽然在管理上还存在很多不足之处，但是只要我们永不停止、不断完善，相信我们的管理水平会更上一层楼。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇八

在平时的工作中，我认真学习，贯彻落实物业公司的一系列文件指示精神。立足于本职岗位，严格执行物业公司的材料审批管理制度。努力降低各项材料费用的支出，努力降低仓库储备，做到物尽其用，合理调剂使用各类材料，确保物业公司的全年经营指标的完成。

- 1、严格规范材料的计划管理，努力降低仓库储备。各单位在上报材料计划时，必须有单位盖章、有负责人签字并注明用途。汇总后再去仓库逐一核对落实，凡是仓库有库存的一律

不再上报计划。

2、严格材料的审批制度。各单位在领取材料时，必须注明材料名称、规格型号、数量、用途及使用地点，并加盖单位公章。努力降低材料费用支出，在公司领导的正确领导下，月份为公司节约材料费用元，与计划相比元。

3、根据领导的安排要求，对物业低值易耗办公用品，进行了单独建账。

在今后的工作中我将更加努力，为物业公司全年的经营材料指标顺利完成，而贡献自己的一份力量。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇九

20xx年的工作马上就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20xx工作，特做计划如下：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\*实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

工程中需要的材料很多，都来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的'预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

做好各类文件、图纸、下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

## 医疗管理工作总结汇报材料篇十

20xx年全院在区级卫生主管部门的监督，区执法大队的指导下认真贯彻执行《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》以及《医疗废物集中处置技术规范》的要求，同时加强了医疗废物分类收集、储存、转运管理，防止了疾病的传播，保护了环境，保障了人民的身体健康。

根据《医疗废物管理条例》我社区成立了医疗废物管理小组，由站长为第一责任人，制定了社区医疗废物管理制度，医疗废物暂时储存管理制度以及医疗废物收集运送转运制度等，并对所有制度在全院加强学习，使所有工作人员都能认真执行。

社区在杨站长带领下，由院感科监督，后勤执行医疗废物的收集、运送、贮存、转运工作。制定了管理人员及运送人员的职责并参照执行。

在全院进行了医疗废物相关法律知识及医疗废物分类目录的学习，对不符合要求的给予重罚。对医疗废物分类收集运送人员进行了职业安全防护和医疗废物收集运送流程及废物流失、泄漏、扩散上报流程知识的学习使医疗垃圾能更加规范的在院内运送，保障了人员的身体健康，保护了环境。

全院新购进了医疗废物收集运送专用收集桶，更换了院内不符合规范的所有垃圾桶，医疗垃圾均用黄色桶装，利器进入利器盒。所有医疗垃圾按要求分类包装运送并标识清楚，每日下午四点半至五点由科室交社区内暂存点刘亚男处交接登记。

今年我社区对医疗废物暂存点进行了全面改造，由原来的一间改为了两间，将储存间分为半清洁区和污染区。在半清洁区设置了拖把池和医疗废物交接登记点，污染区内置医疗垃圾分类储存箱，该区域内标识清楚，各种制度上墙，均参照

要求执行。每次医疗垃圾运出后对暂存点进行清洁消毒处理。

为了加强医疗垃圾的集中处置，我社区用后一次性医塑用品回收处理站签订了定点回收协议对我社区的医疗垃圾进行集中处置，有效的防止医疗废物对社会的危害。

20xx年经过以上措施的实施，我社区共产生、处置医疗废物共计1900kg,其中一次性医塑用品1007kg,医疗垃圾493kg均送至我院协议单位进行集中处置，有效的保证了医疗废物无害化处理。来年我社区将继续加强医疗废物的管理，保护环境，保障人民健康。